

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ВЛАДИМИРСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Начальник ВЮИ ФСИН России  
генерал-майор внутренней службы  
  
С.Н. Емельянов  
«» 2016 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Владимир 2016

Программа учебной практики и методические указания по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (квалификация (степень) «магистр»). – Владимир: ВЮИ ФСИН России, 2016. – 37 с.

Разработчик программы:

О.В. Соловьева – зав. кафедрой управления и информационных технологий факультета права и управления, кандидат педагогических наук, доцент.

Рецензенты программы:

доктор экономических наук, профессор ВлГУ Ю.А. Дмитриев;  
начальник кафедры управления и административно-правовых дисциплин ВЮИ ФСИН России доктор юридических наук, полковник внутренней службы А.Н. Миронов.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры управления и информационных технологий факультета права и управления ВЮИ ФСИН России протокол № 8 от «14» июня 2016 г.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методического совета ВЮИ ФСИН России, протокол № 12 от 15 июня 2016 г.

## 1. Вид практики, способ и формы ее проведения

Учебная практика (далее – практика) магистрантов факультета права и управления ВЮИ ФСИН России (далее – Институт) организуется и проводится в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»; другими нормативными правовыми актами Минобрнауки России, Минюста России, ФСИН России, графиками образовательного процесса ВЮИ ФСИН России., приказом ВЮИ ФСИН России от 17.03.2016 № 127 «Об утверждении Положения о практике студентов факультета права и управления ВЮИ ФСИН России, осваивающих основные образовательные программы высшего образования», учебным планом, сводным календарным учебным графиком и настоящей программой.

Планирование и организация практики на всех этапах обеспечивают преемственность способов организации практики, методов, используемых в процессе прохождения практики, непрерывность и последовательность развития магистрантами имеющихся умений и навыков, необходимых в профессиональной деятельности, создают условия получения новых знаний, их углубления, расширение научного и профессионального кругозора. Учебная практика направлена на формирование практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций.

**Цель** учебной практики — закрепление и углубление теоретических знаний по управленческим дисциплинам, расширение профессионального кругозора, изучение деятельности менеджера по персоналу в современных организациях с использованием научно-исследовательских методов, информационных технологий, приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

**Задачами** практики (учебной) по получению первичных профессиональных умений и навыков, является:

- приобретение современных знаний в области диагностирования управленческих проблем;
- развития навыка формирования эффективных управленческих решений в организационной, инновационной и других сферах деятельности организации;
- приобретение навыков формирования стратегии развития организации;
- приобретение навыков самостоятельной исследовательской работы в вопросах изучения и анализа тенденций развития управленческой науки;
- получение актуальных сведений, связанных с организацией и содержанием управленческой деятельности в организациях;

- исследование процесса управления в организациях с учетом изменений внутренней и внешней среды организации и динамики социально-экономических показателей;
- сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования, выбор методов и средств решения задач исследования;

## **2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики:

Коды компетенции	результаты освоения ООП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по учебной практике
ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<p>Знать: структуру творческого потенциала личности в концепциях разных наук о человеке; теоретические и практические методики саморазвития и самореализации в широком контексте творческого потенциала личности</p> <p>Уметь: формулировать цели, ставить и решать задачи, разрабатывать и реализовывать планы саморазвития, самостоятельно выбирать пути и методы их достижения; эффективно обрабатывать получаемую информацию и использовать её для саморазвития и самореализации</p> <p>Владеть: приемами саморазвития и саморегулирования; набором когнитивных и практических умений, требующихся для нахождения решений конкретных задач развития творческого потенциала; навыками делового общения при работе в коллективе; основами профессиональной этики</p>
ОПК-1	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	<p>Знать: принципы и правила коммуникационных процессов; принципы и правила переговорного процесса; синтаксические и лексико-грамматические особенности различных функциональных стилей устной и письменной речи; алгоритм составления деловых документов на русском и иностранных языках; профессиональную терминологию; знать и применять методы и средства познания для развития коммуникативных навыков, повышения культурного уровня и уровня профессиональной</p>

		<p>компетентности</p> <p>Уметь: читать профессиональные тексты различных функциональных стилей по вопросам управления персоналом и правильно истолковывать смысл написанного; правильно составлять документы, различные деловые бумаги, давать развернутые ответы на деловые письма; вести дискуссии на профессиональные темы на русском и иностранных языках; вести деловые переговоры; ситуативно использовать профессиональную терминологию</p> <p>Владеть: навыками работы с оригинальными профессиональными текстами (аннотирование, перевод, пересказ, комментирование, обсуждение, составление написание, оформление); навыками владения подготовленной и спонтанной речи с учетом норм речевого поведения на русском и иностранных языках; навыками публичного выступления на темы профессионального и делового общения с использованием профессиональной терминологии; навыками четкой формулировки и выражения своих мыслей и мнения</p>
ОПК-10	<p>владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы</p>	<p>Знать: современные способы использования информационно-коммуникационных технологий в выбранной сфере деятельности; основные методы и средства хранения, систематизации, обработки, передачи и защиты информации; основы информационной и библиографической культуры; основные методы и программные средства обработки деловой информации</p> <p>Уметь: выбирать и применять в профессиональной деятельности экспериментальные и расчетно-теоретические методы исследования; организовывать автоматизированные рабочие места;</p> <p>Владеть: навыками поиска (в том числе с использованием информационных систем и баз данных) и критического анализа информации по тематике проводимых исследований; навыками использования информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности для решения стандартных задач своей профессиональной деятельности; навыками работы со средствами вычислительной техники, используемыми в профессиональной деятельности; навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении</p>

		служебных задач.
ПК-6	умение определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	<p>Знать: современные подходы и принципы формулировки целей и постановки задач в при осуществление деловой оценки персонала; регламенты и требования к организации и проведению деловой оценки персонала; виды текущей деловой оценки персонала</p> <p>Уметь: организовывать и практически осуществлять деловую оценку персонала; определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; формулировать выводы и решения по результатам проведения деловой оценки персонала;</p> <p>Владеть: методами и способами деловой оценки персонала; информацией по стратегическим планам организации с целью определить цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала</p>
ПК-9	способность разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечение безопасности для различных категорий персонала организации	<p>Знать: принципы разработки программ первоочередных мер по созданию комфортных условий труда сотрудников в организации; нормы и требования СанПиНов и СНиПов, предъявляемые к трудовой деятельности персонала организации; параметры комфортности труда; принципы нормирования и разработки норм труда; оптимальные режимы труда и отдыха; правила обеспечения безопасности различных категорий персонала организации</p> <p>Уметь: разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации; разрабатывать графики оптимальных режимов труда и отдыха; обеспечивать безопасность различных категорий персонала организации</p> <p>Владеть: методами и навыками создания комфортных условий труда в организации; приемами оптимизации режимов труда и отдыха; навыками обеспечения безопасности различных категорий персонала организации:</p>
ПК-10	умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом	<p>Знать: корпоративные стандарты в области управления персоналом; правила и принципы разработки корпоративных стандартов в области управления персоналом;</p> <p>Уметь: разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом; применять корпоративные</p>

		<p>стандарты для совершенствования процесса принятия управленческих решений и управления персоналом; применять корпоративные стандарты при разработке имиджа организации для повышения конкурентоспособности организации</p> <p>Владеть; навыками разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом; навыками практического использования корпоративных стандартов в области управления персоналом для повышения эффективности кадровой работы и повышения результативности труда персонала</p>
ПК-11	<p>умение выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной задачи</p>	<p>Знать: принципы построения системы управления персоналом и основные направления её деятельности; основные принципы работы с информацией: сбор, переработка, классификация, систематизация, анализ; правила использования информации для достижения поставленной задачи</p> <p>Уметь: выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации; систематизировать информацию для достижения поставленной задачи; выстраивать систему управления персоналом; определять приоритетные направления деятельности системы управления персоналом для достижения целей организации,</p> <p>Владеть: навыками систематизации информации для достижения поставленных задач; навыками выбора наиболее актуальных направлений деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации</p>
ПК-12	<p>владение принципами форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умение использовать их в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: технологию определения кадрового потенциала; принципы, формы и методы диагностики организационного развития; технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации</p> <p>Уметь: определять уровень кадрового потенциала организации; использовать в своей профессиональной деятельности формы и методы диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала</p> <p>Владеть: принципами форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциал</p>

ПК-19	владение навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета	<p>Знать: основы разработки кадровой документации; основы документооборота в организации; схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; правила оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета</p> <p>Уметь: Разрабатывать кадровую и управленческую документацию; оптимизировать процесс документооборота; применять на практике знания по использованию документации для улучшения состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета</p> <p>Владеть: современными методами обработки, хранения и использования документации; навыками делопроизводства и кадрового учета; методами оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета; навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета</p>
ПК-23	умение проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижении целей организации	<p>Знать: Основные принципы концепции бенчмаркинга; методы анализа и решения проблем; технологию бенчмаркинг как механизм сравнительного анализа эффективности работы подразделений организации; процедуры оценки вклада различных подразделений, в том числе службы управления персоналом, в достижении целей организации</p> <p>Уметь: проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижении целей организации</p> <p>Владеть: методами разработки бенчмаркетинговых программ; навыками системного подхода к планированию и контролю деятельности служб управления персоналом; навыками оценки вклада кадровых служб организации в достижении её целей</p>

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика является обязательным видом учебной работы по программе подготовки магистров в соответствии с учебным планом, входит в Блок Б 2.У Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР), Б2.У.1 «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, утвержденного приказом



Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2015 г. № 367.

Прохождению учебной практики предшествует изучение следующих дисциплин: «Социальная политика государства и управление социальным развитием организации», «Теория организации и организационное проектирование», «Организация научно-исследовательской деятельности в области управления персоналом», «Управление организационной культурой», «Теория и практика кадровой политики государства и организации», «Управление человеческими ресурсами», «Антикризисное управление персоналом», «Информационные ресурсы и технологии в управлении персоналом».

Содержание учебной практики логически, содержательно и методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами.

#### **4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах**

Учебная практика проводится в объеме и в даты, определенные графиком учебного процесса в соответствии с утвержденным учебным планом: в течение 4 (четырёх) недель, общая трудоемкость составляет 216 часов (6 зачетные единицы).

#### **5. Содержание практики**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Формируемые компетенции	Всего	Подруководством наставника практики	Самостоятельная работа	Формы текущего контроля
1 неделя	Ознакомление с организацией (основные виды деятельности, структура организации, классификация персонала и т.п.), Определение организационно-правовой формы предприятия, изучение документов, регламентирующих деятельность организации. Изучение и анализ системы управления предприятием (структура аппарата управления, принципы построения, функции и т.п.)	ОК-3, ОПК-1, ПК-6, ПК-11, ПК-12, ПК-23	64	16	48	Запись в дневнике о выполнении за подписью руководителя практики от предприятия. Результаты изложить в отчете
2 и 3 неделя	Изучение и анализ системы управления персоналом, деятельности подразделения по работе с персоналом: анализ подсистем	ОК-3, ОПК-1, ПК-	98	32	64	Запись в дневнике о выполнении

	<p>системы управления персоналом, структура и функции подразделения по работе с персоналом, определение и анализ количественных и качественных параметров персонала организации. Изучение и анализ документации организующей и регламентирующей деятельность кадровой службы.</p> <p>Изучение и анализ организации документооборота. Участие в организации и проведение кадровых мероприятий в рамках поручений со стороны руководителя практики от организации и в соответствии с индивидуальным планом с целью сбора материала, необходимого для написания выпускной работы и приобретения новых, а также развития имеющихся навыков. Анализ кадровых технологий, применяемых в организации.</p>	6, ПК_9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-19, ПК-23				и за подписью руководителя практики от предприятия. Результаты изложить в отчете. Приложение к отчету текстовой формы результатов изучения и анализа. Описать мероприятия (цель, ход проведения, задачи проводимого мероприятия, степень участия, приобретенные навыки) в отчете
4неделя	Обработка, корректировка, систематизация, анализ собранной информации, приведение её в соответствие с требованиями Программы практики, подготовка отчета по практике, получение отзыва- характеристики, предоставление отчетной документации на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	ОК-3, ОПК-1, ОПК-10, ПК-19	56	16	40	Текстовая форма отчетной документации
	<b>итого</b>		<b>216</b>	<b>64</b>	<b>152</b>	

Итоговой формой контроля учебной практики является – зачет.

## 5.1. Организация практики

5.1.1. Учебная практика проходит в самостоятельно выбранной магистрантом организации, либо в организации, предоставляемой обучающемуся ВЮИ ФСИН России (далее Институт), по его собственному желанию. Магистерская учебная практика может проводиться в структурном подразделении Института, соответствующем специальности. Решение о прохождении слушателем практики в Институте должно быть согласовано с

учебным отделом факультета права и управления и кафедрой, осуществляющей руководство практикой.

5.1.2. Практика для обучающихся (магистрантов) с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении места прохождения практики, для данной категории обучающихся, учитываются отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида рекомендации медико-социальной экспертизы относительно рекомендованных условий и видов труда.

5.1.3. Перед началом практики с магистрантами проводится инструктивно-методическое совещание с участием руководства факультета по вопросам организации и проведения практики.

## **5.2. Функции факультета права и управления**

5.2.1. Для руководства практикой, проводимой во ВЮИ ФСИН России, назначается руководитель практики от Института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к ППС кафедр факультета (далее – руководитель практики от факультета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

5.2.2. Руководитель практики от кафедры, отвечающей за организацию и проведение практики:

разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к написанию отчета по практике;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

5.2.3. Руководитель практики от профильной организации:

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места обучающимся;

обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

## 6. Формы отчётности по итогам практики

В соответствии с разработанным во ВЮИ ФСИН России Положением об организации и проведение практики и Программой учебной практики, магистранты по окончании практики представляют на кафедру:

- индивидуальный план прохождения практики, завизированный руководителем практики от организации (приложение № 1);
- дневник прохождения практики, каждая страница которого должна быть завизирована руководителем практики от организации; (приложение № 2);
- отчет о прохождении практики, подписанный руководителем практики от организации и, заверенный печатью организации; (приложение № 3);
- отзыв, утвержденный руководителем организации, где проходила практика, заверенный печатью организации; (приложение № 4);
- Характеристика (приложение № 5).

По окончании практики предусмотрена защита отчета, в устной форме, которая приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости магистрантов. Магистранты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Магистранты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку во время защиты отчета и не ликвидировавшие академическую задолженность в установленном порядке, не допускаются до защиты магистерской диссертации и могут быть отчислены из ВЮИ ФСИН России.

Основным документом, характеризующим работу магистранта во время практики, является отчет. В отчете должны быть показаны результаты деятельности магистранта в соответствии с индивидуальным планом и дневником. Отчет по учебной практике состоит из титульного листа, содержания, введения, общей части, заключения, списка литературы, может включать приложения. Введение отражает актуальность выбранной темы научного исследования. В общей части показываются результаты деятельности магистранта, полученные им при достижении целей и решении задач практики. Общая часть отчета имеет следующую структуру:

- теоретические и методологические аспекты изучаемой проблемы;
- эволюция подходов к изучаемой проблеме.
- особенности изучаемой проблемы в условиях реальной социально-экономической ситуации.
- методика оценки эффективности, алгоритм решения задач исследуемой проблемы.

В заключении магистрант освещает достигнутые результаты и формулирует предложения по совершенствованию управленческих процессов или/и по ликвидации либо минимизации последствий выявленных негативных явлений.

## 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

### 6.1. Перечень компетенций и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Результаты освоения учебной практики определяются уровнем сформированности у обучающегося компетенций, то есть способностью применять знания, умения и навыки в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Уровень сформированности компетенций определяется показателями, критериями и шкалой оценивания.

Показатель оценивания компетенций представляет собой формализованное описание сформированных знаний, умений и навыков.

Критерий – это признак, на основании которого производится оценка по показателю.

Шкала оценивания показывает уровень сформированности компетенции. Если обучающийся в процессе сдачи зачета демонстрирует проявление компетенции на уровне ниже «базового уровня», компетенция считается не сформированной и выставляется оценка «неудовлетворительно».

Этапы формирования компетенций	Шкала, критерии и показатели оценивания компетенций	Темы, направленные на формирование компетенций	Форма промежуточной аттестации и номера заданий (из раздела 7.2), необходимые для оценки знаний, умений и навыков
	«базовый» уровень		Зачет
1	2	5	6
ОК-3 готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.			
I этап Формирование знаний структуры творческого потенциала личности в концепциях разных наук о человеке; теоретических и практических методики саморазвития и самореализации в	Обучающийся демонстрирует основные знания о структуре творческого потенциала личности в концепциях разных наук о человеке; теоретических и практических методики саморазвития и самореализации в широком контексте творческого потенциала личности	Учебная практика	1,2,10,11,21,24,25

1	2	5	6
широком контексте творческого потенциала личности .			
<p>II этап</p> <p>Формирование умений формулировать цели, ставить и решать задачи, разрабатывать и реализовывать планы саморазвития, самостоятельно выбирать пути и методы их достижения; эффективно обрабатывать получаемую информацию и использовать её для саморазвития и самореализации</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но не систематическое умение формулировать цели, ставить и решать задачи, разрабатывать и реализовывать планы саморазвития, самостоятельно выбирать пути и методы их достижения; эффективно обрабатывать получаемую информацию и использовать её для саморазвития и самореализации</p>		
<p>III этап</p> <p>Формирование навыков владения приемами саморазвития и саморегулирования; набором когнитивных и практических умений, требующихся для нахождения решений конкретных задач развития творческого потенциала; навыками делового общения при работе в коллективе; основами профессиональной этики</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но не систематическое применение навыков владения приемами саморазвития и саморегулирования; набором когнитивных и практических умений, требующихся для нахождения решений конкретных задач развития творческого потенциала; навыками делового общения при работе в коллективе; основами профессиональной этики.</p>		
ОПК-1 готовность к коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности			
<p>I этап</p> <p>Формирование знаний принципов и правил коммуникационных процессов; принципов и правил переговорного</p>	<p>Обучающийся знает основные принципы и правила коммуникационных процессов; принципы и правила переговорного процесса; синтаксические и лексико-грамматические особенности различных функциональных стилей</p>	Учебн. практика	10,11,32-34

1	2	5	6
<p>процесса; синтаксические и лексико-грамматические особенности различных функциональных стилей устной и письменной речи; алгоритм составления деловых документов на русском и иностранных языках; профессиональную терминологию; знать и применять методы и средства познания для развития коммуникативных навыков, повышения культурного уровня и уровня профессиональной компетентности.</p>	<p>устной и письменной речи; алгоритм составления деловых документов на русском и иностранных языках; профессиональную терминологию; знать и применять методы и средства познания для развития коммуникативных навыков, повышения культурного уровня и уровня профессиональной компетентности</p>		
<p>II этап Формирование умений читать профессиональные тексты различных функциональных стилей по вопросам управления персоналом и правильно истолковывать смысл написанного; правильно составлять документы, различные деловые бумаги, давать развернутые ответы на деловые письма; вести дискуссии на профессиональные темы на русском и иностранных языках; вести деловые переговоры; ситуативно использовать профессиональную терминологию.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но не систематическое умение читать профессиональные тексты различных функциональных стилей по вопросам управления персоналом и правильно истолковывать смысл написанного; правильно составлять документы, различные деловые бумаги, давать развернутые ответы на деловые письма; вести дискуссии на профессиональные темы на русском и иностранных языках; вести деловые переговоры; ситуативно использовать профессиональную терминологию.</p>		
<p>III этап</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешное,</p>		

1	2	5	6
<p>Формирование владения навыками работы с оригинальными профессиональными текстами (аннотирование, перевод, пересказ, комментирование, обсуждение, составление, написание, оформление); навыками владения подготовленной и спонтанной речью с учетом норм речевого поведения на русском и иностранных языках; навыками публичного выступления на темы профессионального и делового общения с использованием профессиональной терминологии; навыками четкой формулировки и выражения своих мыслей и мнения.</p>	<p>но не систематическое применение навыков работы с оригинальными профессиональными текстами (аннотирование, перевод, пересказ, комментирование, обсуждение, составление, написание, оформление); навыков владения подготовленной и спонтанной речью с учетом норм речевого поведения на русском и иностранных языках; навыками публичного выступления на темы профессионального и делового общения с использованием профессиональной терминологии; навыками четкой формулировки и выражения своих мыслей и мнения.</p>		
<p>ОПК - 10 владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы.</p>			
<p>I этап Формирование знаний современных способов использования информационно-коммуникационных технологий в выбранной сфере деятельности; основных методов и средства хранения, систематизации, обработки, передачи и защиты информации; основ информационной и библиографической культуры;</p>	<p>Обучающийся знает основные понятия и категории современных способов использования информационно-коммуникационных технологий в выбранной сфере деятельности; основные методы и средства хранения, систематизации, обработки, передачи и защиты информации; основы информационной и библиографической культуры; основные методы и программные средства обработки деловой информации</p>	<p>Учебн. практика</p>	<p>1,3,4,18</p>



1	2	5	6
основные методы и программные средства обработки деловой информации.			
<p>II этап</p> <p>Формирование умений выбирать и применять в профессиональной деятельности экспериментальные и расчетно-теоретические методы исследования; организовывать автоматизированные рабочие места;</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но не систематическое умение выбирать и применять в профессиональной деятельности экспериментальные и расчетно-теоретические методы исследования; организовывать автоматизированные рабочие места;</p>		
<p>III этап</p> <p>Формирование владения навыками поиска (в том числе с использованием информационных систем и баз данных) и критического анализа информации по тематике проводимых исследований; навыками использования информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности для решения стандартных задач своей профессиональной деятельности; навыками работы со средствами вычислительной техники, используемыми в профессиональной деятельности; навыками эффективного использования корпоративных</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но не систематическое применение навыков поиска (в том числе с использованием информационных систем и баз данных) и критического анализа информации по тематике проводимых исследований; навыками использования информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности для решения стандартных задач своей профессиональной деятельности; навыками работы со средствами вычислительной техники, используемыми в профессиональной деятельности; навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении служебных задач.</p>		

1	2	5	6
информационных систем при решении служебных задач.			
ПК-6 умение определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации			
<p>I этап</p> <p>Формирование знаний современных подходов и принципов формулировки целей и постановки задач в при осуществление деловой оценки персонала; регламентов и требования к организации и проведению деловой оценки персонала; видов текущей деловой оценки персонала.</p>	<p>Обучающийся знает основные современные подходы и принципы формулировки целей и постановки задач в при осуществление деловой оценки персонала; регламенты и требования к организации и проведению деловой оценки персонала; виды текущей деловой оценки персонала.</p>	Учебн. практика	25,28,29
<p>II этап</p> <p>Формирование умений организовывать и практически осуществлять деловую оценку персонала; определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; формулировать выводы и решения по результатам проведения деловой оценки персонала;</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но не систематическое умение организовывать и практически осуществлять деловую оценку персонала; определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации; формулировать выводы и решения по результатам проведения деловой оценки персонала.</p>		
<p>III этап</p> <p>Формирование навыков владения методами и способами деловой оценки персонала; информацией по</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но не систематическое применение навыков владения методами и способами деловой оценки персонала; информацией по стратегическим</p>		

1	2	5	6
стратегическим планам организации с целью определить цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала	планам организации с целью определить цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала		
ПК-9 способность разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечение безопасности для различных категорий персонала организации.			
<p>I этап</p> <p>Формирование знаний принципов разработки программ первоочередных мер по созданию комфортных условий труда сотрудников в организации; нормы и требования СанПиНов и СНиПов, предъявляемые к трудовой деятельности персонала организации; параметров комфортности труда; принципов нормирования и разработки норм труда; оптимальные режимы труда и отдыха; правила обеспечения безопасности различных категорий персонала организации.</p>	<p>Обучающийся знает основные принципы разработки программ первоочередных мер по созданию комфортных условий труда сотрудников в организации; нормы и требования СанПиНов и СНиПов, предъявляемые к трудовой деятельности персонала организации; параметры комфортности труда; принципы нормирования и разработки норм труда; оптимальные режимы труда и отдыха; правила обеспечения безопасности различных категорий персонала организации.</p>	Учебн. практика	8,9,26,34
<p>II этап</p> <p>Формирование умений разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации; разрабатывать графики оптимальных режимов труда и отдыха; обеспечивать безопасность различных категорий</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но не систематическое умение разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации; разрабатывать графики оптимальных режимов труда и отдыха; обеспечивать безопасность различных категорий персонала организации.</p>		

1	2	5	6
персонала организации.			
<p>III этап</p> <p>Формирование навыков владения методами и навыками создания комфортных условий труда в организации; приемами оптимизации режимов труда и отдыха; навыками обеспечения безопасности различных категорий персонала организации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но не систематическое применение навыков владения методами и навыками создания комфортных условий труда в организации; приемами оптимизации режимов труда и отдыха; навыками обеспечения безопасности различных категорий персонала организации.</p>		
<b>ПК-10: умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом</b>			
<p>I этап</p> <p>Формирование знаний корпоративных стандартов в области управления персоналом; правила и принципы разработки корпоративных стандартов в области управления персоналом;</p>	<p>Обучающийся знает основные понятия и категории корпоративных стандартов в области управления персоналом; правила и принципы разработки корпоративных стандартов в области управления персоналом.</p>	Учебн. практика	8,10,11,19,28
<p>II этап</p> <p>Формирование умений разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом; применять корпоративные стандарты для совершенствования процесса принятия управленческих решений и управления персоналом; применять корпоративные стандарты при разработке имиджа организации для повышения</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но не систематическое умение разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом; применять корпоративные стандарты для совершенствования процесса принятия управленческих решений и управления персоналом; применять корпоративные стандарты при разработке имиджа организации для повышения конкурентоспособности организации.</p>		

1	2	5	6
конкурентоспособности организации			
<p>III этап</p> <p>Формирование владения навыками разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом; навыками практического использования корпоративных стандартов в области управления персоналом для повышения эффективности кадровой работы и повышения результативности труда персонала</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но не систематическое применение навыков разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом; навыков практического использования корпоративных стандартов в области управления персоналом для повышения эффективности кадровой работы и повышения результативности труда персонала.</p>		
<p>ПК-11: умение выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной задачи</p>			
<p>I этап</p> <p>Формирование знаний принципов построения системы управления персоналом и основные направления её деятельности; основных принципов работы с информацией: сбор, переработка, классификация, систематизация, анализ; правил использования информации для достижения поставленной задачи</p>	<p>Обучающийся знает основные принципы построения системы управления персоналом и основные направления её деятельности; основные принципы работы с информацией: сбор, переработка, классификация, систематизация, анализ; правила использования информации для достижения поставленной задачи</p>	Учебн. практика	1,2,3,6,7,18,28,35
<p>II этап</p> <p>Формирование умений выбирать направление деятельности системы</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но не систематическое умение выбирать направление деятельности системы управления</p>		

1	2	5	6
управления персоналом, исходя из задач организации; систематизировать информацию для достижения поставленной задачи; выстраивать систему управления; персоналом; определять приоритетные направления деятельности системы управления персоналом для достижения целей организации.	персоналом, исходя из задач организации; систематизировать информацию для достижения поставленной задачи; выстраивать систему управления; персоналом; определять приоритетные направления деятельности системы управления персоналом для достижения целей организации.		
<p>III этап</p> <p>Формирование владения навыками систематизации информации для достижения поставленных задач; навыки выбора наиболее актуальных направлений деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации.</p>	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но не систематическое применение навыков систематизации информации для достижения поставленных задач; навыков выбора наиболее актуальных направлений деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации.		
ПК-12: владение принципами форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умение использовать их в своей профессиональной деятельности			
<p>I этап</p> <p>Формирование знаний технологии определения кадрового потенциала; принципы, формы и методы диагностики организационного развития; технологий проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации.</p>	Обучающийся знает основные технологии определения кадрового потенциала; принципы, формы и методы диагностики организационного развития; технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации	Учебн. практика	20,21,22,23,31
<p>II этап</p> <p>Формирование умений определять уровень кадрового потенциала</p>	Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но не систематическое умение определять уровень кадрового потенциала организации;		

1	2	5	6
<p>организации; использовать в своей профессиональной деятельности формы и методы диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала.</p>	<p>использовать в своей профессиональной деятельности формы и методы диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала</p>		
<p>III этап Формирование навыков владения принципами формами и методами диагностики организационного развития, технологиями проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но не систематическое применение навыков владения принципами формами и методами диагностики организационного развития, технологиями проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциал.</p>		
<p>ПК-19: владение навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета</p>			
<p>I этап Формирование знаний основ разработки кадровой документации; основ документооборота в организации; схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; правила оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета.</p>	<p>Обучающийся знает основы разработки кадровой документации; основы документооборота в организации; схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями; правила оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета.</p>	<p>Учебн. практика</p>	<p>4,12-16,22,39,40</p>
<p>II этап Формирование умений разрабатывать кадровую и управленческую документацию;</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но не систематическое умение разрабатывать кадровую и управленческую документацию; оптимизировать процесс</p>		

1	2	5	6
<p>оптимизировать процесс документооборота; применять на практике знания по использованию документации для улучшения состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета.</p>	<p>документооборота; применять на практике знания по использованию документации для улучшения состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета.</p>		
<p>III этап Формирование навыков владения современными методами обработки, хранения и использования документации; навыками делопроизводства и кадрового учета; методами оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета; навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но не систематическое применение навыков владения современными методами обработки, хранения и использования документации; навыками делопроизводства и кадрового учета; методами оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета; навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета</p>		
<p>ПК-23: умение проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижении целей организации.</p>			
<p>I этап Формирование знаний основных принципов концепции бенчмаркинга; методов анализа и решения проблем; технологии бенчмаркинг как механизм сравнительного анализа эффективности работы подразделений организации; процедуры оценки</p>	<p>Обучающийся знает принципы основных концепции бенчмаркинга; методы анализа и решения проблем; технологию бенчмаркинг как механизм сравнительного анализа эффективности работы подразделений организации; процедуры оценки вклада различных подразделений, в том числе службы управления персоналом, в достижении целей организации.</p>	<p>Учебн. практика</p>	<p>1,5,7,8,35-38</p>



1	2	5	6
<p>вклада различных подразделений, в том числе службы управления персоналом, в достижении целей организации.</p>			
<p>II этап Формирование умений проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижении целей организации.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но не систематическое умение проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижении целей организации.</p>		
<p>III этап Формирование навыков владения методами разработки бенчмаркетинговых программ; навыками системного подхода к планированию и контролю деятельности служб управления персоналом; навыками оценки вклада кадровых служб организации в достижении её целей</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешное, но не систематическое применение навыков владения методами разработки бенчмаркетинговых программ; навыками системного подхода к планированию и контролю деятельности служб управления персоналом; навыками оценки вклада кадровых служб организации в достижении её целей.</p>		

## **7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### **Примерный перечень вопросов для подготовки к защите результатов практики**

1. Изложите концептуальную модель исследования систем управления в организации. Понятийный аппарат и определения. Методы классификации, декомпозиции, стратификации и типологии.

2. Охарактеризуйте и проанализируйте систему управления как объект исследования в условиях изменяющейся внешней среды: управление в системе: процесс саморегулирования, взаимодействие между управляющей и управляемой системой, механизм обратных связей, их исследование и проектирование, разработка гипотезы и концепции исследования систем управления.

3. Моделирование в исследовании систем управления: методы функционального и морфологического анализа систем управления, исследование и проектирование информационных потоков в системах управления, типы моделей и принципы их построения, логический аппарат исследования систем управления (приемы анализа и обоснования), методы исследования систем управления (разнообразие, критерии выбора, проблемы использования).

4. Какие нормативные правовые акты, регламентируют деятельность организации, в которой осуществлялась практика?

5. Охарактеризуйте схему организационно-функциональной структуры организации и опишите основные функциональные и линейные взаимосвязи, покажите место службы управления персоналом в общей структуре организации.

6. Какие направления управления персоналом являются приоритетными на предприятии-базе практики. Проанализируйте их и спрогнозируйте возможные последствия их развития.

7. Дайте краткое описание основных направлений деятельности специалистов в области управления персоналом, методов и кадровых технологий.

8. Дайте характеристику профессионально важных качеств специалиста по персоналу. Опишите дополнительные знания, умения и навыки, необходимые в деятельности специалиста в области управления персоналом.

9. Охарактеризуйте условия деятельности специалистов службы управления персоналом (организационно-техническое оснащение, организация рабочего места, распорядок дня, интенсивность работы, ее психологическая напряженность и пр.) в организации.

10. Изложите принципы и подходы к управлению персоналом организации с многонациональным коллективом.

11. Изложите принципы разработки философии организации в коллективе, где работают представители разных конфессий, этнических групп, культурных различий.

12. Раскройте понятие «документационное обеспечение управленческой деятельности».

13. Дайте оценку процессу оформления и прохождения документов по кадровым вопросам, кадровыми информационными технологиями, обеспечением кадровой работы (информационно-аналитическим, организационно-методическим, информационно-техническим и другим).

14. Опишите практику архивного хранения кадровых документов на предприятии.

15. Какими нормативно-правовыми актами руководствуются сотрудники службы управления персоналом на предприятии?

16. Какие формы кадровой отчетности используются на предприятии?

17. Составьте список нормативных правовых документов, на основании которых осуществляет свою деятельность организация и служба управления персоналом.

18. Укажите перспективы развития информационных технологий обеспечения управленческой деятельности на современном этапе развития науки и техники.

19. Охарактеризуйте корпоративные стандарты в области управления персоналом, этапы разработки кадровой политики в организации.

20. Раскройте взаимосвязь кадровой политики и развития социальной сферы организации.

21. Опишите деятельность менеджера по персоналу по организации работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа), в условиях ненормированного рабочего дня: аргументация выполнения такой работы, способы установления бесконфликтных отношений, формулировка задачи, режим и учет рабочего времени, форма и способ оплаты труда.

22. Используя знания трудового законодательства, раскройте суть и дайте оценку степени ответственности работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику

23. Охарактеризуйте инновационную деятельность предприятия (организации), в том числе в сфере кадровой работы.

24. Опишите опыт управления компанией (организацией) в странах Западной Европы и проанализируйте возможности использования его в российских условиях.

25. Взаимодействие личности и организации. Формирование групп и команд внутри организации. Способы коммуникации и обмена информацией в организации.

26. Методы создания и поддержания благоприятного социально-психологического климата в коллективе организации, где проходила практика.

27. Опишите методы работы с внешними организациями (кадровые агентства, центр занятости населения, миграционная служба и др.) используемые в организации, на базе которой осуществлялась практика.

28. Проанализируйте процесс планирования высвобождения, сокращения, увольнения персонала, который вы наблюдали в организации, на базе которой осуществлялась практика.

29. Проанализируйте процесс планирования потребности в персонале, процесс набора, распределения и расстановки персонала в организации на базе которой осуществлялась практика.

30. Проанализируйте научные методы управления персоналом, применяемые в организации, где осуществлялась практика. Используются ли в практике управления персоналом организации, являвшейся базой практики, основные положения концепции «школа человеческих отношений».

31. Опишите, каким образом осуществляется контроль эффективного использования трудового потенциала организации.

32. Изложите Ваши предложения по совершенствованию процесса принятия управленческих решений.

33. Сформулируйте Ваши предложения по минимизации негативных последствий принятия непродуманных, безосновательных, необоснованных управленческих решений.

34. Изложите Ваши предложения по совершенствованию процесса управления персоналом в организации, на базе которой проходила практика и вы предложили бы в области системы управления персоналом на предприятии?

35. Изложите суть параметрического исследования и факторного анализа систем управления. Определите роль экспертных оценок в исследовании систем управления.

36. Изложите сущность и последовательность разработки консалтинговых проектов. Этапы и стадии консалтинговых проектов.

37. Методы анализа и решения проблем: бенчмаркинг как консалтинговый проект.

38. Опишите технологию бенчмаркинга как механизма сравнительного анализа эффективности работы подразделений организации.

39. Роль и место информационно-документационного обеспечения в управление предприятием. Современная технология и организация делопроизводства.

40. Принципы и методы оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета.

В процессе прохождения учебной практики текущий контроль за работой студента, в т. ч. самостоятельной осуществляется руководителем практики от организации в рамках регулярных консультаций.

Преподаватель анализирует ответ обучающегося, исходя из показателей сформированности компетенций. Оценка освоения всех компетенций выставляется на основе анализа ответа на теоретические вопросы исходя из продемонстрированного обучающимся уровня сформированности компетенций.

Результаты промежуточного контроля определяются оценками «зачтено», «не зачтено» и выставляются на основе шкалы оценки сформированности компетенций.

Оценка «зачтено» соответствует базовому уровню сформированности компетенций и выставляется в случае, если обучающийся демонстрирует знания, умения и навыки по проверяемым компетенциям преимущественно на базовом уровне.

Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, не продемонстрировавшему базового уровня сформированности хотя бы одной из предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины компетенций.

Для процедуры оценки используется оценочный лист. Итоговая оценка выставляется преподавателем при условии овладения обучающимся всех проверяемых компетенций на уровне не ниже «базового».

#### Оценочный лист уровня сформированности компетенций

Шкала и показатели оценивания компетенций	Наименование компетенций						Итоговая оценка, соответствующая уровню сформированности компетенций
	ОК-3	ОПК-1	ОПК-10	ОПК-11	ОПК-12	ОПК-19	
«базовый» уровень (оценка «зачтено»)							

Оценка по результатам зачета объявляется обучающемуся и вносится в зачетную ведомость, зачетную книжку.

#### **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

##### **основная литература:**

1. Дуракова И.Б. Управление персоналом: учебник/ И.Б.Дуракова и др. – М. : ИНФРА-М, 2015.-570с.
2. Егошин А. П. Основы управления персоналом: учебное пособие.-4-е изд. перераб. и доп./ А. П. Егошин, – М. : ИНФРА-М, 2015.-352с

3. Управление персоналом: Энциклопедия / Под ред. А.Я. Кибанова. – М. : ИНФРА-М, 2015.– 554с.

4. Веснин В.Р. Управление персоналом: учеб. пособие. - М.:ТК Велби, Изд-во Проспект, 2014. – 421с.

**дополнительная литература:**

5. Армстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами/перевод с англ., 10-е изд. Под ред. С.К. Мордовина. – СПб. : Изд-во Питер, 2009. – 548с.

6. Веснин В.Р. Практический менеджмент персонала: пособие по кадровой работе/ В.Р. Веснин – М. : Юрист, 2014. – 348с.

7. Фирсова И.А., Мельник М.В., Методы принятия управленческих решений: учебник и практикум академического бакалавриата / И.А. Фирсова, М.В. Мельник-2-е изд.перераб. и доп. –М. : Изд-во Юрайт, 2015.-542с.

8. Бусов В.И., ЛябахН.Н., СаткалаеваТ.С., Таспенова Г.А. Теория и практика управленческих решений: учебник для бакалавриата и магистратуры/ под ред. В.И. Бусова. – М. : Изд-во Юрайт, 2014.-279с.

80. Гринберг А.С., Горбачёв Н.Н., Мухаметшина О.А., Горбачев Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник/ А.С Гринберг и др. – СПб. : Юнити-Дана, 2012. – 391 с.

11. Информационные системы и технологии управления: учебник/под ред. Г.А. Титоренко. – СПб. : Юнити-Дана, 2012. – 591 с.

**Интернет ресурсы:**

12. Поисковая система нормативных правовых актов Гарант – [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

13. Поисковая система нормативных правовых актов КонсультантПлюс – [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

14. Электронный журнал для специалистов по управлению персоналом: [www.hr-journal.ru](http://www.hr-journal.ru).

15. Интернет портал для управленцев [www.management.com](http://www.management.com).

16. Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники: [www.eur.kulichki.net/Catalog/All-All.htm](http://www.eur.kulichki.net/Catalog/All-All.htm) -

17. Библиотека экономической и управленческой литературы: [www.zipsites.ru](http://www.zipsites.ru).

18. Деловой журнал «Секрет фирмы»: [www.sf-online.ru](http://www.sf-online.ru).

**9. Информационные технологии, используемые при прохождении практики**

Прохождение практики предполагает использование информационных технологий, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, включает в себя использование слайд-презентаций, графических объектов, видео- аудио- материалов.

Во время прохождения практики предоставляется возможность пользоваться СПС «КонсультантПлюс», ЭБС университетская библиотека онлайн: [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru), Электронная библиотека ВЮИФСИН России <http://172.16.1.250:88/lib/>

### **10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Руководители профильных организаций обеспечивают магистрантов, проходящих практику в организации, рабочими местами, необходимыми материально-техническими средствами, нормативно-справочными и методическими материалами и иным имуществом, предназначенным для исполнения должностных обязанностей.

Материально-техническим обеспечением учебной практики магистра является основная и дополнительная литература, рекомендуемая при изучении дисциплин профессионального цикла, конспекты лекций, учебно-методические пособия и иные материалы, связанные с деятельностью организации – места практики и профилем подготовки магистра: учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам; нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации, на котором проходит учебную практику магистр); методические разработки для магистрантов, определяющие порядок прохождения и содержания учебной практики.

Реализация программы практики обеспечивается доступом каждого магистра к информационным ресурсами ВЮИ ФСИН России: фонд общей библиотеки вуза и библиотеки ФПиУ, электронный читальный зал общей библиотеки института, учебно-методические кабинеты ФПиУ, оборудованные специализированными тематическими стендами, а также компьютерами и мультимедийными технологиями, программным обеспечением (текстовым редактором Microsoft Word; программой для подготовки и демонстраций презентаций Microsoft PowerPoint и др.), программным обеспечением, позволяющим осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к программе практики

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ

Федеральное казенное образовательное учреждение высшего образования  
«Владимирский юридический институт  
Федеральной службы исполнения наказаний»

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
(20\_\_/20\_\_ учебный год)

Обучающийся (магистр) \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(шифр и наименование направления и направленности (профиля) подготовки)

Курс, форма обучения \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(должность, ученая степень, ученое звание, ФИО)

№ п\п	Планируемые формы работы	Количество часов	Календарные сроки проведения планируемой работы
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Обучающийся (магистр) \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Начальник кафедры \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к программе практики

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ

Федеральное казенное образовательное учреждение высшего образования  
«Владимирский юридический институт  
Федеральной службы исполнения наказаний»

Кафедра \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающегося (магистра) \_\_\_\_\_ курса ФПиУ \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, ученая степень, ученое звание, ФИО)

Руководитель практики от ВЮИ ФСИН России: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, ученая степень, ученое звание, ФИО)

20\_\_ г.

№ п/п	Дата	Мероприятие, его содержание	Отметка о выполнении	Примечание
1				
2				
3				
4				

Обучающийся (магистр)

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия и инициалы)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия и инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к программе практики

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ

Федеральное казенное образовательное учреждение высшего образования  
«Владимирский юридический институт  
Федеральной службы исполнения наказаний»

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

(20\_\_/20\_\_ учебный год)

Обучающийся  
(магистр) \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(шифр и наименование направления и направленности (профиля) подготовки)

Курс, форма обучения \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(должность, ученая степень, ученое звание, ФИО)

Сроки прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Формы работы (лекции, практические, семинарские занятия, внеаудиторные мероприятия, в т.ч. методическая и самостоятельная работа)	Тема	Факультет, группа	Количество часов	Дата
1.					
2.					
3.					
4.					
	Общий объем часов				

**Основные итоги практики:**

Обучающийся (магистр) \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

Начальник кафедры \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к программе практики

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ  
Федеральное казенное образовательное учреждение высшего образования  
«Владимирский юридический институт  
Федеральной службы исполнения наказаний»

**ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

(20\_\_/20\_\_ учебный год)

\_\_\_\_\_  
(специальное звание, ФИО обучающегося)с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
проходил практику \_\_\_\_\_  
в должности \_\_\_\_\_

За указанный период осуществлял свою деятельность в соответствии с целями и задачами практики.

В отзыве должно быть отражено следующее:

полнота и качество выполнения программы практики;

степень подготовленности обучающегося к исполнению должностных обязанностей;

организаторские способности; знание нормативных документов и умение пользоваться ими в работе;

наличие (отсутствие) навыков составления документов;

морально-волевые качества, дисциплинированность, исполнительность;

общий и культурный уровень развития; оценка за практику.

Заслуживает по итогам практики оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Руководитель практики

\_\_\_\_\_  
(должность, специальное звание)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к программе практики

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
на обучающегося \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

За период \_\_\_\_\_ практики продемонстрировал:  
организаторские способности (умение организовать и провести порученную ему работу, участие в плановой деятельности организации и др.);

деловые качества (уровень знания нормативных правовых актов, теоретического материала и умение применить их на практике, умение дать правильную юридическую оценку ситуации, умение правильно, полно и юридически грамотно отразить результаты деятельности в документации, готовность к самостоятельным принятиям решений по различным вопросам и т. д.);

морально-волевые и психологические качества (добросовестность, самостоятельность, принципиальность, дисциплинированность, исполнительность, требовательность, инициативность, корректность, отношения в коллективе и др.).

Руководитель практики:

\_\_\_\_\_  
(должность)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ознакомлен  
Обучающийся

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Примечание: характеристика составляется в двух экземплярах. Подпись начальника организации заверяется печатью. Без печати характеристика будет считаться недействительной.